

## ПРОТОКОЛ

21 декабря 2020 г.

№ 4

### заседания Совета Архангельского педагогического колледжа

Председатель – Л.А.Перова

Секретарь – Ю.В.Федорова

#### **Присутствовали:**

Перова Л.А., Ульянова Н.Ю., Курносова М.А., Князева Л.А., Спехина Ю.А., Федорова Ю.В., Абакумова Е.А., Донченко Е.А., Опехтина И.И., Семенова Л.И., Бодухина Анна 34(9), Алсуфьев Евгений (3М), Мычко Виктория (31А гр.)

#### **Приглашены:**

Тормосова Марина 11(9) гр.

#### **Повестка:**

1. Информация об участии в подведении итогов Российской национальной премии «Студент года – 2020» - Тормосова Марина
2. Объявление о студенческой научно-практической конференции и педагогических чтениях – Спехина Ю.А.
3. Актуализированные положения – Князева Л.А., Ульянова Н.Ю., Спехина Ю.А.

#### **1. Слушали:**

Тормосова Марина предоставила информацию по участию в подведении итогов Российской национальной премии «Студент года – 2020», номинация «Профессионал года».

#### **Постановили:**

Информацию принять к сведению

#### **2. Слушали:**

Спехина Ю.А. рассказала об особенностях проведения студенческой научно-практической конференции и педагогических чтениях, которые состоятся 25, 26.02.2021.

#### **Постановили:**

Информацию принять к сведению.

#### **3. Слушали:**

3.1 **Князева Л.А.** представила следующие актуализированные Положения:

- 3.1.1 Положение «О выполнении курсовой работы в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»» изменения в части оформления.
- 3.1.2 Положение «О комиссии содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» изменения в части оформления.
- 3.1.3 Положение «О совете ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»»
- Добавить **п.1.6** «Совет колледжа работает в соответствии с действующим законодательством и подзаконными актами:
    - Конституцией Российской Федерации;
    - Конвенцией ООН по правам ребенка;
    - Федеральным Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ;
    - Указами и распоряжениями президента РФ, правительства РФ;
      - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464
    - Нормативными документами, приказами и распоряжениями директора колледжа;
    - Уставом колледжа и настоящим положением»
  - **П.2.1** «К компетенции Совета колледжа относятся» добавить:
    - рассмотрение и утверждение представлений и предложений в вышестоящие органы управления о поощрении и награждении работников учреждения и обучающихся
    - решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции директора и общего собрания.
    - Согласование (утверждение) локальных актов колледжа в соответствии с установленной компетенцией»
  - **П.2.7** читать в следующей редакции: «Нормы представительства:
    - педагогические работники избирают в Совет колледжа по три представителя – от отделения педагогики и от отделения сервиса, два представителя – от отделения дошкольного образования и заочной формы обучения;
    - обучающиеся очной формы обучения избирают по три члена Совета колледжа от каждого отделения».

По итогам обсуждения состоялось голосование.

Итоги голосования:

единогласно.

### **Постановили:**

Принять изменения в представленные положения.

3.2 Спехина Ю.А. представила следующие актуализированные Положения:

**3.2.1 Положение «О библиотеке ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»»**

**П.1.4** дополнен 1.4. «Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Законом Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ, с Федеральным законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» /далее – Законом № 114-ФЗ/, Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Уставом колледжа»

**П.1.7** дополнен: «Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой (Приложение 1)», обновлены Правила пользования библиотекой.

**П.2.4, 2.5** читать в следующей редакции:

«2.4. Сотрудники библиотеки выполняют определенный объем библиотечно-библиографической работы в соответствии с нормативами и должностными инструкциями. Распределение обязанностей между сотрудниками осуществляется заведующим библиотекой в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, утвержденными директором колледжа и планом работы.

2.5. На период отпуска или временной нетрудоспособности сотрудников библиотеки их обязанности могут быть возложены на других сотрудников (взаимозаменяемость). Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора колледжа, изданного с соблюдением требований законодательства о труде. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей».

**П.2.6** дополнить

«- организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений руководства и исполнение действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности; новое  
- своевременное отслеживание обновлений «Федерального списка экстремистских материалов» и регулярную сверку с имеющейся в фонде литературой несут ответственность руководители рабочих комиссий, назначенных приказом директора колледжа»

**П.3.1. Задачи** дополнить: «- противодействие экстремистской деятельности и реализация профилактических мер по использованию и распространению экстремистской литературы;»

**П.3.2.2. Формирование библиотечного фонда** читать в следующей редакции:

- формирование фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами по профессиям и специальностям; приобретение учебных, научных, научно-популярных, литературно-художественных и периодических изданий;  
- исключение ветхих и устаревших по содержанию, дублетных, утраченных изданий из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8.10. 2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, в состав библиотечного фонда». Организация в установленном порядке сдачи списанной литературы в макулатуру;

- систематическое (не реже одного раза в три месяца) проведение сверки имеющихся и вновь поступающих печатных изданий, и документов в библиотечный фонд колледжа с «Федеральным списком экстремистских материалов». Для проведения сверки ежегодно приказом директора колледжа утверждается рабочая комиссия из числа руководителей и работников колледжа. Руководит работой комиссии заведующий библиотекой. По результатам проверки составляется акт и вносится запись в утвержденный в номенклатуре отдела библиотеки «Журнал сверки имеющейся литературы в библиотечном фонде колледжа с Федеральным списком экстремистских материалов».

**П. 3.2.3. Осуществление работ по сохранению библиотечного фонда** читать в следующей редакции: «- осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации и др. в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, в состав библиотечного фонда». Проверка фонда библиотеки проводится систематически в сроки, установленные законодательными актами».

**П. 3.2.5. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей** читать в следующей редакции: «- предоставление дополнительно платных услуг согласно действующему перечню и прейскуранту, направляя полученные средства в соответствии с утверждёнными директором сметами на комплектование фонда и материально-техническое обеспечение;

- составление библиографических списков, ведение тематических папок, выполнение библиографических справок и консультаций в соответствии с запросами читателей;
- организация работы читального зала, оказание консультативной помощи, обеспечение доступа к информационной базе учебно-методических пособий преподавателей, являющихся интеллектуальной собственностью колледжа;
- организация выставок поступивших учебно-методических изданий;»

**П. 3.2.6. Библиотечное обслуживание пользователей** читать в следующей редакции: «- предоставление полной информации о содержании библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе запрашиваемой литературы;
- выдача во временное пользование из фонда библиотеки печатных изданий;»

**П. IV. Взаимодействие библиотеки с другими структурными подразделениями колледжа** читать в следующей редакции: «4.1 Взаимодействие библиотеки колледжа осуществляется с другими структурными подразделениями колледжа по следующим направлениям деятельности:

- с методическим центром, кафедрами и предметно-цикловыми комиссиями по вопросам формирования учебного фонда;
- с бухгалтерией по вопросам материально-технического оснащения;
- с информационно-техническим центром по вопросам технического сопровождения деятельности»

### **3.2.2 Положение «О методическом центре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

#### **П. III. Функции методического центра**

**П. 3.1** читать в следующей редакции: «3.1. К основным направлениям деятельности методического центра относятся:

- организационная работа;
- повышение квалификации работников и роста педмастерства;
- методическое сопровождение образовательного процесса;

организация и методическое сопровождение учебно-исследовательской деятельности обучающихся;

организация инновационной деятельности;

организация системы менеджмента качества в колледже».

**П.3.2 В части организационной работы методический центр** добавить: «осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности колледжа;

организует работу педагогов по единой методической теме года;

осуществляет подготовку документов по инновационной и методической деятельности колледжа и контактам с другими учреждениями и организациями;

осуществляет организационное сопровождение развития официального сайта колледжа;

содействует в обеспечении информационной открытости деятельности образовательной организации;

готовит к утверждению локальные акты колледжа, систематизирует их, обеспечивает своевременное размещение на сайте колледжа;

принимает участие в разработке и корректировке должностных инструкций сотрудников колледжа, систематизирует их;

готовит необходимые материалы для прохождения процедуры лицензирования и государственной аккредитации (по запросу учебной части);

совместно с советом колледжа и структурными подразделениями осуществляет разработку, утверждение и реализацию программы развития колледжа;

готовит аналитические записки, справки о ходе реализации программы развития, основных направлений развития колледжа;

организует редактирование, грифование и издание учебных пособий и материалов, сборников, статей».

**П. 3.3. В части повышения квалификации работников и роста педмастерства** читать в следующей редакции:

«осуществляет руководство деятельностью предметно-цикловых комиссий и кафедр, вносит предложения по их составу и руководству ими;

создает условия для непрерывного повышения квалификации работников образовательной организации;

участвует в организации повышения квалификации и росту педмастерства педагогических работников: планирует, организует и согласовывает с педагогическими работниками повышение квалификации; в соответствии с планом готовит и отправляет заявки на курсы; готовит документы для прохождения стажировки;

организует аттестацию педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности, оказывает методическое сопровождение аттестуемых и экспертных групп при проведении всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогической деятельности работников;

обеспечивает участие педагогических работников образовательной организации в конкурсах профессионального педагогического мастерства;

обеспечивает информационно-методическое и психолого-педагогическое сопровождение по вопросам аттестации кадров образовательной организации;

организует мероприятия по изучению, обобщению и распространению положительного опыта работы педагогических работников».

**П. 3.4. В части методического сопровождения образовательного процесса** читать в следующей редакции:

«сопровождает разработку основных профессиональных образовательных программ;

принимает участие в организации мероприятий по внедрению цифрового, в т.ч. дистанционного обучения;

осуществляют методическую работу, направленную на совершенствование содержания, форм и методов подготовки специалистов;

оказывает консультационную помощь педагогам в разработке учебно-методической документации, методической продукции;

анализирует учебно-методическую деятельность педагогов и вносит предложения по её поощрению и стимулированию;

приобретает учебно-методическую документацию, учебную литературу, видео- и аудиоматериалы в целях обеспечения образовательного процесса;

осуществляет консультативную и практическую методическую помощь преподавателям, мастерам производственного обучения, специалистам баз профессиональной практики в процессе разработки и модернизации учебно-методического обеспечения теоретического и практического обучения (в т.ч. при проектировании рабочих программ, тематических планов, при организации и проведении текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации, включая разработку тематики письменных, курсовых работ, индивидуальных проектов, направлений и тематики выпускных квалификационных работ);

организует проведение мониторинга качества образования колледжа».

**П. 3.5. В части организации учебно-исследовательскую деятельности студентов** внести следующие изменения:

«вносит предложения по разработке тематики курсовых и направлений выпускных квалификационных работ;

даёт рекомендации по организации самостоятельной и исследовательской работы студентов;

оказывает консультативную поддержку преподавателей - научных руководителей;

организует и проводит ежегодные студенческие научные конференции и конкурс на лучшую студенческую научную работу года;

направляет студентов для участия в конференциях других образовательных организациях.

осуществляет информационно-методическое сопровождение процесса написания курсовых и дипломных работ (проектов), индивидуальных проектов».

**П. 3.6. В части организации инновационной деятельности** читать в следующей редакции:

«оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

организует грантовую деятельность колледжа;

принимает участие в организации и проведении мероприятий Ресурсного центра колледжа;

осуществляют научно-методическое обеспечение развития колледжа и внедрения новых технологий управления и образования;»

**П.3.7. В части организации системы менеджмента качества в колледже** внести следующие изменения:

«проводит работу внедрению и развитию системы менеджмента качества, организует и проводит внутренние аудиты;

организует мониторинг качества образования.»

**Добавить п. 3.8. Функции методического совета реализуются через следующие формы работы:**

«Коллективные: педагогический совет, заседания кафедр и предметно-цикловых комиссий, рабочие, проблемные и творческие группы преподавателей, методические семинары, выставки, научно-практические конференции, конкурсы профессионального мастерства, педагогические чтения, круглые столы, дискуссионные площадки; конкурсы - смотры учебных кабинетов и лабораторий, учебно-методических комплексов; организация работы Студенческого научного общества, наставничества.

Индивидуальные: работа по комплексному учебно-методическому обеспечению образовательного процесса по специальностям подготовки (согласно индивидуальным планам работы преподавателей), проведение открытых занятий и мастер-классов, индивидуальные консультации, самообразование, творческие отчеты, повышение квалификации, методическое сопровождение педагогических работников при аттестации на квалификационную категорию и на соответствие занимаемой должности, подготовка докладов и публикаций, научно-исследовательская работа.»

**Добавить п. IV. Права**

Сотрудники методического центра имеют право:

4.1. Запрашивать и получать от работников колледжа документы (планы, отчеты, учебно-методическую документацию и пр.), необходимые для осуществления деятельности методического центра и оценке результатов методической деятельности преподавателей.

4.2. Давать руководителям структурных подразделений и отдельным работникам необходимые разъяснения по вопросам деятельности методического центра.

4.3. Вносить на рассмотрение директора колледжа предложения по улучшению деятельности методического центра.

Добавить п. **V. Ответственность**

5.1. Сотрудники методического центра несут ответственность за некачественное выполнение своих должностных обязанностей в ходе исполнения трудовых функций согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (далее – ТК РФ).

5.2. Работники отдела несут ответственность за несоблюдение трудовой дисциплины, правил охраны труда на своих рабочих местах, а также - за невыполнение приказов, распоряжений и указаний директора колледжа и непосредственного руководителя в соответствии с ТК РФ.

5.3. Работники отдела несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4. Работники отдела несут ответственность за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Внести изменения в п. **VI. Взаимодействие с другими структурными подразделениями**

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники методического центра взаимодействуют с:

- заместителем директора по учебно-воспитательной работе по вопросам организационного обеспечения выполнения требований ФГОС СПО и ФГОС СОО;

- руководителями и работниками следующих структурных подразделений: учебного управления, учебно-производственного управления, отдела воспитательной работы и социальной защиты, библиотеки, информационно-технического отдела, кадровой службы, бухгалтерии, – по вопросам комплексного обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей учебно-методической документацией, информационными ресурсами, средствами обучения и квалифицированными кадрами.

6.2. Распределение и выполнение сотрудниками методического центра совместных с другими структурными подразделениями работ осуществляется по согласованию с руководителем по инновационному и методическому развитию.

6.4. Привлечение работников других структурных подразделений к совместной деятельности с методическим центром осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.5. Сотрудники методического центра в пределах своей компетенции осуществляют взаимодействие с научными организациями, образовательными учреждениями, библиотеками и издательствами.

6.6. Контроль над исполнением Положения возлагается на руководителя по инновационному и методическому развитию.

### **3.2.3 Положение «О кафедре ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**П. 1.3.** читать в следующей редакции: «Кафедра является профессиональным объединением педагогов в составе методического центра, которое осуществляет учебную, учебно-методическую и инновационную, научно-исследовательскую, профориентационную и воспитательную работу. Работа кафедры осуществляется на основе сочетания научной и учебно-методической работы, ставящей целью повышение качества образовательного процесса и роста квалификации педагогических работников».

Добавить **п.2.1** «Общее руководство деятельностью кафедры осуществляет руководитель по инновационному и методическому развитию. Непосредственное руководство кафедрой

осуществляет заведующий, из числа кандидатов наук колледжа, ежегодно назначаемый приказом директора по представлению методического центра. Право постановки и решения вопроса о досрочном освобождении от функциональных обязанностей педагога от руководства кафедрой принадлежит директору».

Изменить п.2.2 «Заведующий кафедрой планирует её работу, координирует деятельность кафедры со структурными подразделениями колледжа, организует реализацию плана членами кафедры, контролирует выполнение преподавателями - членами кафедры индивидуальных планов учебно-методической работы, раз в семестр представляет отчёт о работе кафедры. Заведующий кафедрой организует работу на основе функциональных обязанностей.

**В П. 3.2. Учебная работа кафедры включает** добавить:

«проведение на высоком методическом уровне теоретических и практических занятий, предусмотренных учебными планами;

внесение обоснованных предложений по изменению содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, корректировке учебного плана в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины и профессиональные модули, изменению соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса;

планирование, организацию и руководство самостоятельной работой студентов по всем дисциплинам кафедры в объемах, предусмотренных учебными планами

обеспечение квалифицированного руководства выпускными квалификационными работами или консультирование студентов по отдельным разделам (вопросам) выпускных квалификационных работ»

**Добавить п.3.3 и 3.4**

**«3.3. Учебно-методическая и инновационная деятельность кафедры включает:**

рассмотрение планов учебно-методической работы преподавателей-членов кафедры;

организацию работы по единой методической теме года колледжа;

разработку, актуализацию, рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практик;

методическое обеспечение проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;

подготовку, рассмотрение и обсуждение фондов оценочных средств; тем курсовых и выпускных квалификационных работ;

разработку учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям;

разработку разных видов методической продукции для обеспечения образовательного процесса;

рецензирование учебно-методических материалов педагогических работников колледжа и других образовательных организаций;

составление плана издательской деятельности кафедры и подготовку к изданию различных видов методической продукции;

внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих реализацию компетентного подхода в образовательном процессе;

изучение, обобщение и трансляцию педагогического опыта преподавателей кафедры;

участие в конкурсах профессионального мастерства;  
участие в разных формах в международных, федеральных и областных программах, проектах, конференциях, олимпиадах, выставках, конкурсах, чтениях, семинарах, круглых столах;  
оказание помощи начинающим и вновь пришедшим преподавателям, в том числе в форме наставничества;  
взаимопосещение занятий и их анализ;  
проведение и обсуждение открытых учебных занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий;  
разработка преподавателями кафедры тем самообразования и их реализация;  
организация методических семинаров, в т.ч. в рамках работы Ресурсного центра;  
формирование заявок на комплектование библиотекой необходимой учебной литературы.

#### **3.4. Научно-исследовательская деятельность включает:**

осуществление индивидуальных и групповых исследований;  
пропаганда научных знаний,  
рекомендация к публикации работ членов кафедры;  
подготовка к публикации сборников научных трудов, программ, статей, монографий, учебных пособий и учебников;  
привлечение к научной работе студентов;  
изучение научной литературы по профилю кафедры;  
организация и проведение научно-практических конференций, педагогических чтений;»

#### **Добавить п. IV. Порядок работы кафедры**

«4.1 Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц, согласно циклограммы работы колледжа.

4.2. Заведующий кафедрой формирует повестку очередного заседания кафедры на основе плана работы кафедры и предложений руководителя по инновационной и методической работе, знакомит с ней членов кафедры, устанавливает регламент выступлений по каждому вопросу повестки.

4.3. Предложения по повестке заседания кафедры могут вноситься любым членом кафедры. Решением большинства сотрудников повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению заведующего кафедрой утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

4.4. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

4.5. В заседаниях кафедры участвует весь состав кафедры. При необходимости на заседание кафедры могут быть приглашены представители администрации, педагогические работники других структурных подразделений колледжа, а также, по согласованию с администрацией колледжа, представители сторонних организаций.

4.6. При кафедре для реализации учебно-методической работы колледжа могут создаваться комиссии, рабочие, творческие и проблемные группы.

4.7. Решения кафедры по вопросам, входящим в рамки компетенции кафедры, определенной настоящим Положением и другими локальными нормативными актами колледжа, принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом заседания кафедры. Члены кафедры, оказавшиеся при голосовании в меньшинстве и не согласные с мнением большинства, могут изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания».

**П. V. Ведение документации** читать в следующей редакции:

«5.1. В соответствии с номенклатурой дел колледжа каждая кафедра имеет годовой план работы кафедры и ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы кафедры на год (Приложение 1);
- протоколы заседаний кафедры;
- планы-отчеты преподавателей по учебно-методической работе (Приложение 2).

5.2. К рабочей документации кафедры относится:

- ФГОС СПО по соответствующим специальностям (в электронном виде);
- учебные планы по специальностям, соответствующим профилю кафедры (в электронном виде);
- приказы и распоряжения директора, относящиеся к деятельности кафедры (копии);
- решения Педагогического совета по разделам деятельности кафедры (копии)
- протоколы внутренних аудитов».

### **3.2.4 Положение «О предметно-цикловой комиссии ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

Добавить п. 1.5. «ПЦК создается в целях:

- реализации единой методической темы года колледжа;
- обеспечения учебно-программной и учебно-методической документацией образовательных программ, реализуемых в колледже;
- оказания помощи педагогическим работникам в организации образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- внедрения инновационных педагогических технологий, методов обучения, направленных на повышение качества подготовки обучающихся;
- совершенствование содержания образовательных программ с учетом потребностей рынка труда и работодателей, современных тенденций развития системы образования, науки, культуры, и социальной сферы;
- обеспечение ориентации на практико-ориентированную организацию образовательного процесса;
- организации учебно-исследовательской работы обучающихся;
- организации подготовки обучающихся к участию в процедурах независимой оценки качества образования;
- осуществления мониторинга качества подготовки обучающихся».

Добавить п. 1.6 ПЦК организуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

## **П. 2. Состав ПЦК читать в следующей редакции:**

2.1. «Предметно-цикловая комиссия объединяет преподавателей нескольких дисциплин цикла, профессиональных модулей, концертмейстеров, мастеров производственного обучения.

2.2. Общее руководство деятельностью ПЦК осуществляет руководитель по инновационному и методическому развитию. Непосредственное руководство ПЦК осуществляет председатель, ежегодно назначаемый приказом директора по представлению методического центра. Право постановки вопроса о досрочном освобождении от должности принадлежит директору.

2.3. Председатель ПЦК планирует её работу, координирует деятельность ПЦК с другими структурными подразделениями колледжа, организует реализацию плана членами ПЦК, контролирует выполнение преподавателями - членами ПЦК индивидуальных планов

учебно-методической работы, раз в семестр представляет отчет о работе ПЦК. Председатель ПЦК организует работу на основе функциональных обязанностей».

**В П. 3.1.** внести изменения: «К основным направлениям деятельности ПЦК относятся учебная, учебно-методическая и инновационная работа, организация учебно-исследовательской деятельности и внеклассной работы, профориентационная работа, а также развитие материально-технического обеспечения образовательного процесса».

**П. 3.2. Учебная работа включает** читать в следующей редакции:

«проведение на высоком методическом уровне теоретических и практических занятий, предусмотренных учебными планами;

внесение обоснованных предложений по изменению содержания учебных дисциплин, профессиональных модулей, корректировке учебного плана в части перераспределения по семестрам объема часов на изучаемые дисциплины и профессиональные модули, изменению соотношения между теоретическими и практическими занятиями, в пределах, установленных ФГОС СПО, исходя из конкретных целей образовательного процесса;

планирование, организация и руководство самостоятельной работой студентов по всем дисциплинам, профессиональным модулям в объемах, предусмотренных учебными планами;

обеспечение квалифицированного руководства курсовыми работами, индивидуальными проектами, выпускными квалификационными работами или консультирования студентов по отдельным разделам (вопросам) выпускных квалификационных работ».

**Добавить п.3.3. Учебно-методическая и инновационная деятельность включает:**

«рассмотрение планов учебно-методической работы преподавателей-членов ПЦК; организация работы по единой методической теме года колледжа;

разработка, актуализация, рассмотрение рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, видов практик;

методическое обеспечение проведения промежуточной и итоговой государственной аттестации студентов;

подготовка, рассмотрение и обсуждение фондов оценочных средств; тем курсовых и выпускных квалификационных работ;

разработка учебно-методических комплексов по дисциплинам и профессиональным модулям;

разработка разных видов методической продукции для обеспечения образовательного процесса;

рецензирование учебно-методические материалы педагогических работников колледжа и других образовательных организаций;

составление плана издательской деятельности ПЦК и подготовка к изданию различных видов методической продукции;

внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий, форм и методов обучения, обеспечивающих компетентный подход в образовательном процессе;

обеспечение постоянного совершенствования методики преподавания, применения в образовательном процессе компьютерной техники, современного интерактивного оборудования средств, новых методов активизации познавательной деятельности студентов, дистанционных технологий и электронного обучения;

изучение, обобщение и трансляция педагогического опыта педагогических работников ПЦК;

участие в конкурсах профессионального мастерства;

участие в международных, федеральных и областных программах, проектах, конференциях;

подготовка тезисов, научных докладов, сообщений на научных конференциях, педагогических чтениях;

участие в конференциях, олимпиадах, конкурсах, выставках различных уровней.

оказание помощи начинающим и вновь пришедшим педагогам, в том числе в форме наставничества;

взаимопосещение занятий и их анализ;

проведение и обсуждение открытых учебных занятий, внеклассных и внеурочных мероприятий;

разработка педагогами ПЦК тем самообразования и их реализация;

организация методических семинаров и других мероприятий, в т.ч. в рамках работы Ресурсного центра;

формирование заявок на комплектование библиотекой необходимой учебной литературы».

#### **Добавить п. IV. Порядок работы ПЦК**

4.1 Заседания кафедры проводятся не реже одного раза в месяц, согласно циклограммы работы колледжа.

4.2. Председатель ПЦК формирует повестку очередного заседания ПЦК на основе плана работы ПЦК и предложений руководителя по инновационному и методическому развитию, знакомит с ней членов ПЦК, устанавливает регламент выступлений по каждому вопросу повестки.

4.3. Предложения по повестке заседания ПЦК могут вноситься любым членом ПЦК. Решением большинства педагогов повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. По предложению председателя ПЦК утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов.

4.4. Внеочередные заседания могут проводиться по мере необходимости.

4.5. В заседаниях участвует весь состав ПЦК. При необходимости на заседание ПЦК могут быть приглашены представители администрации, педагогические работники других структурных подразделений колледжа, а также, по согласованию с администрацией колледжа, представители сторонних организаций.

4.6. При ПЦК для реализации учебно-методической работы колледжа могут создаваться комиссии, рабочие, творческие и проблемные группы.

4.7. Решения ПЦК по вопросам, входящим в рамки компетенции ПЦК, определенной настоящим Положением и другими локальными нормативными актами колледжа, принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом заседания ПЦК. Члены ПЦК, оказавшиеся при голосовании в меньшинстве и не согласные с мнением большинства, могут изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания».

#### **П. V. Ведение документации читать в следующей редакции:**

«5.1. В соответствии с номенклатурой дел колледжа каждая ПЦК имеет годовой план работы ПЦК и ведет следующую документацию на текущий учебный год:

- план работы ПЦК на год (Приложение 1);
- протоколы заседаний ПЦК;
- планы-отчеты преподавателей по учебно-методической работе (Приложение 2).

5.2. К рабочей документации ПЦК относится:

- ФГОС СПО по соответствующим специальностям (в электронном виде);

- учебные планы по специальностям, соответствующим профилю кафедры (в электронном виде);
- приказы и распоряжения директора, относящиеся к деятельности кафедры (копии);
- решения Педагогического совета по разделам деятельности кафедры (копии)
- протоколы внутренних аудитов».

В результате обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

Единогласно.

**Постановили:**

Принять предложенные изменения в Положения.

3.3 Ульянова Н.Ю. представила следующие актуализированные Положения:

**3.3.1 «О порядке предоставления академического отпуска обучающимся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» изменения в части оформления.**

**3.3.2 «О режиме рабочего времени, времени отдыха и учете дополнительной работы педагогических и других работников ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**П. 4.4.** читать в следующей редакции: «Когда такую замену осуществить невозможно, допускается замещать отсутствующего преподавателя педагогом, преподающим другой предмет, который во временно свободные часы может пройти программу по своему предмету несколько вперёд, чтобы затем в счёт учебных часов по предмету замещавшего педагога отсутствующий преподаватель мог восполнить пропущенную программу по своему предмету. Так же для получения студентами образовательной услуги в полном объёме допускается использование аудиторной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения».

**3.3.3 «О порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**П. 2.2.** читать в следующей редакции: «Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования и науки Архангельской области по представлению колледжа.

**П. 3.9** дополнить «Расписание защиты выпускных квалификационных работ, письменных экзаменационных работ утверждается приказом директора колледжа и

доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 недели до начала процедуры государственной итоговой аттестации.

Допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации осуществляется на основании решения педагогических советов отделений колледжа в срок не позднее, чем за 2 недели до процедуры защиты ВКР».

**П.7.1 и п.7.2** читать в следующей редакции:

«7.1. Материалы по организации и проведению процедуры государственной итоговой аттестации хранятся в учебном управлении. Ответственность за оформление и сохранность данных материалов государственной итоговой аттестации возлагается на заместителя директора по УВР.

7.2. Ответственность за подготовку протоколов проведения государственной итоговой аттестации возлагается на секретаря учебной части»

### **3.3.4 Положение «О комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

Дополнить **п.3.9 и 6.3**

«3.9. Ежемесячное распределение выплат стимулирующего характера основному персоналу колледжа производится на основе заполнения ими информационных карт (Приложение1)»

«6.3. Ответственность за контроль исполнения документа возлагается на председателя комиссии».

### **3.3.5 Положение «О конференции трудового коллектива в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

Изменения в части оформления.

### **3.3.6 Положение «О педагогическом совете ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**П.2.2** читать в следующей редакции: «Членами педагогического совета отделения являются педагоги, ведущие занятия с обучающимися данного отделения, а также концертмейстеры, воспитатели общежития, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, методист, методист дополнительного профессионального образования. Педагоги, ведущие занятия на разных отделениях, являются членами педагогического совета одного из них. Состав педагогического совета отделения утверждается в начале учебного года приказом директора. В состав педагогического совета отделения включаются представители администрации на уровне заместителя директора. На заседания педагогического совета отделения могут быть приглашены с правом совещательного голоса методист, библиотекари, воспитатели общежития, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор. Председателем педагогического совета отделения является заведующий отделением.

**П.2.3** читать в следующей редакции:

«Основными направлениями деятельности педагогического совета отделения являются:

2.3.1. рассмотрение и обсуждение концепции развития колледжа;

2.3.2. обсуждение вопросов учебно-воспитательной, учебно-производственной и научно-методической работы педагогов отделения, мер по реализации ФГОС;

2.3.3. рассмотрение и обсуждение процесса адаптации студентов нового набора;

2.3.9. рассмотрение материалов самообследования колледжа при подготовке его к аккредитации.

**3.3.6 Положение «О реализации права обучающихся ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» на обучение по индивидуальному учебному плану» изменения в части оформления.**

**3.3.7 Положение «О прекращении отношений между колледжем и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, о восстановлении и переводе обучающихся»**

**П. 10.1.** дополнить «Обучающемуся, отчисленному из колледжа по его личному заявлению, выдается справка об обучении (периоде обучения) по установленной форме, подлинник документа о ранее полученном образовании».

**3.3.8 Положение «О режиме и расписании занятий обучающихся» ГБПОУ АО Архангельского педагогического колледжа»**

**П. 2.22, 2.23** читать в следующей редакции:

«2.22. Расписание учебных занятий составляется диспетчерами расписаний, размещается на информационных стендах и на сайте колледжа во вкладке Расписание не позднее, чем за 3 дня до начала учебного процесса.

2.23. Техническое сопровождение за размещением Расписания на сайте колледжа осуществляют работники технического центра».

**3.3.9 Положение «О комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» изменения в части оформления.**

**3.3.10 Положение «Об организации учебного процесса по заочной форме обучения в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

Дополнить Положение следующей формулировкой:

«Данное Положение обязательно для исполнения студентами заочной формы обучения, администрацией отделения дошкольного образования и заочной формы обучения при осуществлении и организации образовательного процесса по заочной форме обучения.»

**П. 1.1** читать в следующей редакции

«Нормативными источниками для разработки данного Положения являются:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 21 ноября 2002 г. № 4055 «Об утверждении сроков обучения по очной, очно-заочной (вечерней), заочной формам обучения для реализации профессиональной образовательной программы базового и повышенного уровня среднего профессионального образования»;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования»;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

**В П.II внести корректировку Организация учебного процесса по заочной форме обучения**

**П.3.12** читать в следующей редакции:

«3.12. В межсессионный период выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.

Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию.

На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим, математическим и естественно-научным дисциплинам отводится 0,5 часа; по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям отводится 0,75 часа».

**П. 4.10** Дополнить «Предоставление студентам академического отпуска производится в соответствии с Положением о порядке предоставления академического отпуска обучающимся»

4.11. Выпускнику, прошедшему в установленном порядке государственную итоговую аттестацию в колледже, выдается диплом о среднем профессиональном образовании государственного образца и приложение к нему.

Студенту, отчисленному из колледжа, в том числе и при его переходе (переводе) в другое образовательное учреждение, выдается академическая справка.

Добавить **п. 4.12.** «Другие вопросы, связанные с организацией учебного процесса по заочной форме обучения, решаются колледжем в установленном порядке»

### **3.3.11 Положение «Об отделении в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**П.4.4** дополнить «Осуществление контроля и учёта успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися. Представление отчёта заместителю директора по учебно-воспитательной работе итогов промежуточной аттестации (Приложение 1)».

**П. 3.5** корректировка формулировки «Осуществление контроля над своевременной сдачей руководителями учебных групп сведений по успеваемости и посещаемости»

**П.4.5** читать в следующей редакции: «Контроль над качеством ведения планирующей и учебной документации преподавателями, обязательная проверка (1 раз в месяц) журналов теоретического обучения, индивидуального обучения»

**П.4.6** читать в следующей редакции: «Осуществление подготовки данных по отделению для составления годовых и статистических отчетов, аккредитации, педсоветов, совещаний.

**П. 4.7** корректировка формулировки «Осуществление подготовки необходимой документации для проведения стипендиальной комиссии»

**П.3.17** читать в следующей редакции: «Осуществление процесса знакомства обучающихся с содержанием промежуточной аттестации и координация хода промежуточной аттестации».

**П. 3.18** Организация сбора сведений о трудоустройстве выпускников колледжа» - исключить

Дополнить **п.3.19 и 3.20**

«3.19. Осуществление подготовки документов для участия колледжа в конкурсах, грантах различного уровня.

3.20. Осуществление работы по организации и защите индивидуальных проектов, обучающихся на базе основного общего образования».

**П.4.8** «Учет работы преподавателей на отделении и представление отчетности» исключить.

**П.4.9** «Осуществлять различные виды контроля, согласно плана работы колледжа на год» дополнить.

### **3.3.12 Положение «Об учебном кабинете, учебно-производственных мастерских и лабораториях в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»**

**П.1.1** дополнить «Учебный кабинет, учебно-производственная мастерская и лаборатория – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее учебную, производственную, методическую и воспитательную работу.

**П.1.3** дополнить «Учебный кабинет, учебно-производственные мастерские и лаборатории создается в целях формирования общей и профессиональной культуры обучающихся, содействия информационно-методическому обеспечению учебно-воспитательного процесса, оказания помощи обучающимся в самообразовании, в подготовке к лабораторным и практическим занятиям, к научно-исследовательской работе, к различным видам практики, к подготовке для участия в чемпионатах Ворлдскиллс, а также для повышения качества подготовки специалистов».

**П.2.1** дополнить «Учебный кабинет, учебно-производственная мастерская и лаборатория осуществляют деятельность по следующим направлениям:

- организационная работа;
- учебно-методическая работа;
- работа по развитию и совершенствованию учебно-методического комплекса;
- внеклассная работа;
- производственная и учебная практика;
- подготовка к чемпионатам Ворлдскиллс»

**П.2.2** дополнить «Заведующий учебным кабинетом, учебно-производственной мастерской и лабораторией преподаватели и мастера производственного обучения, работающие в них, осуществляют следующие виды деятельности:

- заботятся о санитарно-гигиеническом состоянии учебного кабинета, учебно-производственной мастерской и лаборатории;
- совместно с работниками бухгалтерии участвуют в списании оборудования учебного кабинета, учебно-производственной мастерской и лаборатории».

**Из п.3.2.** Учебный кабинет, учебно-производственная мастерская и лаборатория должны содержать исключить следующую формулировку: «- материалы для проведения государственной итоговой аттестации;»

**П.3.3** читать в следующей формулировке «Учебный кабинет, учебно-производственная мастерская по необходимости оснащаются электронными средствами обучения, учебно-наглядными пособиями, учебно-опытными приборами, измерительной аппаратурой, оборудованием, станками и другими средствами обучения для организации образовательного процесса по данной учебной дисциплине и профессиональному модулю в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Учебный кабинет, учебно-производственная мастерская Лаборатория оснащается согласно ФГОС».

**П.3.4** дополнить «Учебный кабинет, учебно-производственная мастерская и лаборатория могут включать в себя: рабочую зону студентов, рабочую зону преподавателя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, электронные средства обучения, шкафы для хранения наглядных пособий, классную (интерактивную) доску, инструменты и приспособления в соответствии со спецификой преподаваемого предмета/дисциплины».

**П.4.2** читать в следующей редакции: «Заведующий учебного кабинета, учебно-производственной мастерской и лаборатории оформляет паспорт учебного кабинета, учебно-производственной мастерской, лаборатории включающий:

- положение об учебном кабинете, учебно-производственной мастерской и лаборатории колледжа;

- правила охраны труда».

В ходе обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

единогласно.

**Постановили:**

Принять изменения в представленные Положения.

Председатель  
Секретарь

Перова Л.А.  
Федорова Ю.В.

